PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, marzo /2025

Señor (a)
MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. **7511893/2025**
Instructor con funciones de coordinador académico
Centro Latinoamericano de Especies Menores CLEM
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 7511893/2025** del año 2025

Lizette Yuliana González Restrepo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1116.238.083 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas agropecuarios y ambientales CAMPESENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE. **$45.995.110**.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. **$1.686.487**.

b) Nueve (09) pagos iguales, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. **$4.599.511** cada uno.

c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. **$2.913.024**.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales y o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular CampeSENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en	Se realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación	**En LMS debe estar:** -Programa de formación- Proyecto Formativo- Planeación pedagógica GFPI- F-134.

	la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.		-Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase- Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 -Captura de pantalla del diagramador
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.	Captura de pantalla del Formato de apoyo asistencia
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje.	Captura de pantalla del Formato de apoyo asistencia
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se toma Asistencia y seguimiento a las actividades realizadas para evaluación de Resultados de Aprendizaje. Se toman evidencias de las acciones de formación	Captura de pantalla del Formato de apoyo asistencia Registro fotográfico de las actividades de formación.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a	Se presentan las agendas respectivas a la formación en los diferentes municipios del departamento.	Captura de pantalla de agendas

	la salida, en el marco de su objeto contractual.		
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se adelantan actividades de formación que facilitan la evaluación cualitativa constante de los aprendices, aun no se culminan R.A. en el momento no se registran juicios valorativos	Registro fotográfico y Asistencia de encuentros de formación. Registro fotográfico de una evidencia de producto de la formación.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas.	Se gestiona la creación de ficha complementaria, programación de la formación enrutamiento de aprendices.	Formato Excel de reporte de inscripción a la ficha.
8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.	En el mes objeto de cobro no se participa en procesos de inducción de CAMPESENA	Estas se reportarán en el momento de la ejecución.
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	Durante el periodo objeto de cobro no se dieron oportunidades de relacionamiento con el sector productivo.	Estas se reportarán en el momento de la ejecución.
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular –	Participé de las reuniones convocadas para el desarrollo del programa.	Registro fotográfico y asistencia.

	CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.		
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.	Se participa en las reuniones de planeación pedagógica citadas desde la coordinación académica.	Registro fotográfico y asistencia.
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados	Realicé y entregué informe de ejecución contractual correspondiente al mes en curso, adjuntando las evidencias de las actividades desarrolladas en función al objeto contractual.	Informe GTH-F-062 marzo Formato de Evidencias marzo
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de	Respeto y cuido los espacios locativos y el patrimonio SENA, en el mes objeto de cobro no se reciben bienes a cargo.	Estas se reportarán en el momento de la ejecución.

	control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	En el mes objeto de cobro no se asignan aprendices para realizar seguimiento a la etapa productiva	Estas se reportarán en el momento de la ejecución.
15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Se comunica a la coordinación académica todas las novedades evidenciadas desde las actividades de formación en los grupos asignados.	Captura de pantalla comunicaciones con la coordinadora académica, sobre novedades en la formación.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de	Se realiza la Planeación de la Ejecución de la FPI según la Guía 013 Se orienta formación a las fichas asignadas según Coordinación	**En LMS debe estar:** -Guía de aprendizaje GFPI – F – 135 de la fase-Material de Apoyo -Evidencias -Tabla 1 -Registro de inasistencias en Sofía Plus

	inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.		
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	En el mes objeto de cobro no se participa en la formulación y ejecución de proyectos	Estas se reportarán en el momento de la ejecución.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.				
2.				
3.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 1070394915 de la planilla, SIMPLE del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Informe mensual (08) folios
Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

Firma

Lizette Yuliana González Restrepo

Contratista

C.C. No. 1116.238.083 de Tuluá

Recibí a satisfacción:

Firma

Marcela Carolina Rojas Rayo

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR**. **7511893/2025** de 2025

Instructora con funciones de Coordinación Académica